

## Основные положения учетной политики (выдержки)

### МБУДО «ДШИ №1»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МБУДО «ДШИ №1» утверждена приказом от 29.12.2023г. № 35

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

«1С - Бухгалтерия государственного учреждения»

«1С–КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства «СУФД»;
- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте [Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru) и [RKS.tularegion.ru](http://RKS.tularegion.ru)
- для осуществления платежей применяется удаленное рабочее место автоматизированной системы «Бюджет»
- передача бухгалтерской отчетности учредителю «WEB-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, территориальный орган статистики РФ - средствами программного комплекса «Астрал»;
- получение первичных документов от контрагентов через электронную систему «СБИС»
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения".

- обмен финансовыми и другими документами, осуществление платежей осуществляется в информационно-аналитической системе "Исполнение бюджета".

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из Приказа № 61н;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №13.

5. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №7.

6. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле Приложение 11 к настоящей учетной политике.

7. Инвентаризацию активов и обязательств проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, на основании положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств и приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №3.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

11. С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств. Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 30000,00 руб. за один объект. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование (мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, тв-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках)
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)
- системы автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Начисление амортизации осуществляется - линейным методом.

13. Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств на момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование.

14. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

15. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

17. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется – линейным методом.
18. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
19. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица.
20. Выбытие материальных запасов, в т. ч. используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.
21. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся согласно Приложения 22.
22. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, расходы возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение №20). Денежные средства выдаются под отчет при направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на основании приказа руководителя.
23. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
24. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу (Порядок расчета резерва приведен в Приложении 14), по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов. Оценочное обязательство по резерву расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется один раз в месяц на последний день месяца.
25. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №12.
26. По счетам «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» и «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» имущество, полученное в пользование, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке - один объект один рубль.
27. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия годового комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов
2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
3. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств
4. Состав инвентаризационной комиссии
5. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
6. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
8. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни
9. Номера журналов операций
10. Порядок принятия обязательств
11. Положение о внутреннем контроле
12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
13. Перечень неунифицированных форм первичных документов
14. Порядок расчета резерва расходов по выплатам персоналу
15. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
16. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации
17. График документооборота
18. Перечень должностных лиц, отвечающих за порядок получения, ведения и хранения документов.
19. Номенклатура дел
20. Положение о служебных командировках
21. Положение о прохождении диспансеризации
22. Учет затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

